

ZARZĄDZENIE 12/17
WÓJTA GMINY WIELGIE
z dnia 28 lutego 2017 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.)

n a d a j ę

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 3

Zobowiązuje się sekretarza gminy do zapoznania z treścią regulaminu wszystkich pracowników urzędu.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem wprowadzony zarządzeniem Nr 32/11 Wójta Gminy Wielgie z dnia 01 kwietnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem z późniejszymi zmianami (zarządzenie nr 63/11 z dnia 30.06.2011r., nr 94/12 z dnia 31.12.2012r., nr 8/13 z dnia 29.01.2013r., nr 23/13 z dnia 22.03.2013r., nr 23/15 z dnia 30.04.2015r.)

Wójt Gminy Wielgie

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/17
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 01 marca 2017 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WIELGIEM**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wielgiem, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 5) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielgie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgie,
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu Rozwoju Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgie, Z-cę Wójta Gminy Wielgie, Sekretarza Gminy Wielgie, Skarbnika Gminy Wielgie, Kierownika Referatu Rozwoju Gminy Wielgie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgiem

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielgie ul. Starowiejska 8.
3. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,

- 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej
 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji,
 - 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informacyjnym - Biuletyn Informacji Publicznej oraz w innej formie,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 8) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych,
 - 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników,

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Finansowy (w tym skarbnik gminy – 1 etat) – 10 i 1/6 etatu
2. Referat Organizacyjny (w tym sekretarz gminy – 1 etat) – 6 etatów:
3. Referat Rozwoju Gminy (w tym kierownik referatu – 6 i 1/2 etatu)

4. Z-ca Wójta - 1 etat,
5. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat.
6. Asystent Wójta - 1 etat
7. Stanowiska obsługi:
 - sprzątaczką – 1 etat,
 - konserwator – 1 etat.

§ 7

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do:
 - 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
 - 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
 - 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
 - 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw
 - 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych określonych przez radę w statucie gminy.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób efektywny, racjonalny, terminowy, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy , dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 11

1. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy: Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Pracownik do spraw obsługi Rady w zakresie zadań związanych z obsługą Rady podlega Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 12

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań im przydzielonych, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
- 4) dokładną znajomość, bieżącą aktualizację i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów dokumentów, zarządzeń, rejestrów, wytycznych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 14

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, doręczane pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.

§ 15

Celem zrealizowania powierzonych zadań pracownicy Referatów wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady sesji Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczego rozwoju gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania, oraz dane do projektu budżetu gminy,
- 3) opracowują analizy, oceny oraz sporządzają sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację wykonywanych zadań,
- 5) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu obowiązków,
- 6) współpracują i współdziałają ze sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzą zbiór przepisów aktów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 10) organizują i usprawniają metody i formy pracy,
- 11) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują wszystkie czynności w trybie „z wolnej ręki”, w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 13) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 14) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 16

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, wewnętrzny obieg akt i korespondencji, przechowywanie akt reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.
2. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych (zastrzeżonej, poufnej, tajnej) określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole literowe:
 - a) Referat Finansowy - GSF
 - b) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - GSO
 - c) Rozwoju Gminy – GSR
 - d) Urząd Stanu Cywilnego - USC.
5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników za podpisem w formie pisma okólnego, przez sekretariat Urzędu telefonicznie lub emailem.

§ 17

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-organizacyjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 18

Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i inne postanowienia podlegające ogłaszaniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy przez:

- a) wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń, uchwał, informacji) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) ogłaszanie na zebraniach wiejskich,
- c) publikowanie w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej – na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) w każdy inny sposób zapisany w treści aktu prawa miejscowego.

§ 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy,
 - b) Z-ca Wójta w sprawach swego zakresu obowiązków,
 - c) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - d) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane z budżetu gminy
 - e) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział V

OKRESOWE OCENY PRACOWNIKÓW

§20

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielgie.
2. Okresowej ceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie na okres krótszy niż 6 miesięcy.

§21

1. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§22

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§23

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oce-

- ny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
 3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika

§24

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§25

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, Z-CY WÓJTA SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 26

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta, sekretarz lub kierownik Referatu Rozwoju Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 27

Do zakresu zadań Wójta należy ponadto:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 3) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 6) upoważnianie zastępcy, sekretarza, kierowników lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) akceptowanie projektów uchwał rady i przedkładanie ich komisjom i radzie,
- 9) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadania wynikającego z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 12) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 13) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 17) gospodarowaniem funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy
- 21) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 22) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza i innych pracowników Urzędu,
- 23) wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
- 24) składanie informacji ze swojej działalności przed Radą
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 28

Do zadań Z-cy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej,
- 3) nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) koordynowanie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją,
- 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska i rolnymi,
- 6) nadzór nad sprawami utrzymania czystości w gminie oraz gospodarki odpadami,
- 7) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych oraz opracowywaniem programów wieloletnich i gospodarczych Gminy,
- 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowaniem inwestycji i pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 29

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu

a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) wykonywanie czynności urzędnika (pełnomocnika) wyborczego,
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) nadzór i koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych referatów,
- 10) nadzór w zakresie prawidłowej realizacji zadań przez Referat Organizacyjny,
- 11) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 12) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 13) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 14) przygotowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
- 15) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 16) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- 17) opracowywanie zakresów czynności na podległych stanowiskach pracy,
- 18) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisje inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 19) nadzór i koordynowanie obsługi strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, prac komputeryzacyjnych i informacyjnych Urzędu.
- 20) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 22) nadzór i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie,
- 23) nadzór nad wdrażaniem przepisów obowiązującego prawa,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 25) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
- 26) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg,
- 27) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Referatu Finansowego oraz gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzór i koordynacja opracowywania projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo - budżetowych,
 - 4) przekazywanie pracownikom samorządowym i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
 - 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie,
 - 11) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej
 - 12) nadzór i koordynacja sporządzania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji budżetu,
 - 13) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 14) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości i kontrola ich realizacji,
 - 15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 16) kontrole wewnętrzne GOPS, Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem, Szkoły Podstawowej w Czarnem i Szkoły Podstawowej w Zadusznikach dotyczące przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej
 - 17) kierowanie Referatem Finansowym,
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wójta.

§ 31

Do zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
- 2) realizacja działania na rzecz rozwoju gminy,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,

- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządem wsi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 7) współdziałanie z referatami wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady – na polecenie Wójta,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania wydziału oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
- 11) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony WWW urzędu w zakresie referatu,
- 14) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 16) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w referacie,
- 17) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
- 18) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 19) Kierownicy referatów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 32

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,

- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 33

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzeniach rachunkowości i kontrola ich realizacji,
- 6) nadzór, koordynacja i opracowywanie projektu budżetu,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 10) nadzór, koordynacja i sporządzanie informacji i sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) rozliczanie raportów kasowych,
- 12) dekretacja, księgowanie dochodów i wydatków,
- 13) sporządzenie zestawień, obrotów i sald analitycznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki środkami trwałymi i składnikami trwałymi w użytkowaniu, naliczenie amortyzacji, umorzeń i sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- 15) prowadzenie kontrolek sald bankowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach i wydatkach,
- 17) uzgadnianie realizacji dochodów i wydatków z poszczególnymi stanowiskami pracy.
- 18) sprawdzanie prawidłowości naliczania płac wg naliczenia kosztów i wydatków,
- 19) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 20) rozliczanie delegacji służbowych,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych,
- 22) prowadzenie ewidencji analitycznej organu i jednostki, wraz z ewidencją kont i uzgodnieniem zapisów ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- 23) kompletowanie dokumentacji księgowej,
- 24) prowadzenie rejestrów przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Śro

dowiska i Gospodarki Wodnej,

- 25) sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 26) rozliczanie dotacji otrzymanych,
- 27) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 28) doksiegowanie wydatków i dochodów jednostek podległych, sporządzenie sprawozdań,
- 29) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 30) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu (ewidencja ilościowo – wartościowa) podlegających pod inwentaryzację i innych,
- 31) prowadzenie całokształtu realizacji ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie podatku,
- 32) naliczanie i dokonywanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych,
- 33) sporządzanie przelewów bankowych,
- 34) dopilnowanie prawidłowego obiegu zewnętrznych dowodów księgowych oraz przygotowanie ich do akceptacji,
- 35) prowadzenie spraw inwentaryzacji od przygotowania projektu zarządzenia, wydania arkuszy spisowych i rozliczenia ich,
- 36) przygotowywanie i ewidencja księgowa dokumentacji związanej z zabezpieczeniem umów (konta 240, 291),
- 37) naliczanie odsetek od zabezpieczeń, lokat, zwroty zabezpieczeń i zabezpieczeń z lokat oraz zakładanie i likwidowanie lokat terminowych,
- 38) znakowanie składników majątkowych,
- 39) prowadzenie rozliczeń ilościowo – wartościowo materiałów i paliwa na stanie,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących wniosków podatników w zakresie odroczeń, rozłożenia na raty i umorzeń należności podatkowych i opłat, ewidencji i rejestrów,
- 41) naliczanie skutków zastosowanych ulg do sprawozdań kwartalnych,
- 42) opracowywanie wniosków o pozyskanie pożyczek kredytów ich spłat oraz sporządzanie wniosków o ich umorzenie wraz z obsługą zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 43) prowadzenie refundacji płac i pochodnych, pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 44) prowadzenie całokształtu spraw podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń, sołtysów, wypłat z funduszu świadczeń socjalnych, innych wypłat włącznie z rozliczeniem rocznym,
- 45) prowadzenie spraw płac pracowników pobierających wynagrodzenie z budżetu gminy, wypłat z tytułu umów o dzieło, zleceń,
- 46) prowadzenie akt zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- 47) prowadzenie kart wynagrodzeń i wypłat w tym od umów zleceń i o dzieło, prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło,
- 48) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem kapitału początkowego i przekazywanie do ZUS,
- 49) współdziałanie z Inspektorem ZUS w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
- 50) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób do ubezpieczeń i kasy chorych w zakresie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło,
- 51) sporządzenie listy wypłat ekwiwalentu za odzież roboczą po uzgodnieniu ze stanowiskiem prowadzącym sprawy zaopatrzenia w odzież roboczą i środki czystości,
- 52) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 53) rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych,
- 54) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości dla osób fizycznych w tym prowadzenie imiennych kart wymiarowych,

- 55) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych dla prawidłowego i powszechnego ustalania zobowiązań podatkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami, nanoszenie zmian. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 56) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów w podatkach i opłatach,
- 57) prowadzenie spraw w zakresie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, zaprzestania produkcji rolnej dla osób fizycznych oraz prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 58) wystawianie zaświadczeń, informacji, poświadczeń dotyczących spłaty należności finansowych i użytkowania gruntów,
- 59) opracowanie informacji dotyczących wymiarów, skutków ulg i obniżek do sprawozdań.
- 60) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- 61) realizacja ustawy o przedsiębiorczości i sporządzanie sprawozdań,
- 62) wydawanie informacji o ubezpieczeniu osób do KRUS w latach ubiegłych lub przekazywanie danych do wydania jednej ogólnej informacji,
- 63) nadzór nad środkami trwałymi w budynku Urzędu Gminy, kontrola stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
- 64) ewidencja w zakresie należności z tytułu podatków, czynszów lokali mieszkalnych i gruntów będących na stanie gminy, zaopatrzenia w wodę i ścieki budynków komunalnych. Egzekucja świadczeń niepieniężnych,
- 65) realizacja czynszów i opłat z tytułu zaopatrzenia w wodę i ścieki budynków komunalnych, windykacja, zgłaszanie windykacji do sądu,
- 66) realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie podatków i opłat z tytułu czynszów, wody i ścieków, w tym terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wpisów do hipoteki i sądów. Prowadzenie ewidencji do wyżej wymienionych,
- 67) przygotowywanie danych w zakresie poboru podatków i opłat do wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty i przesunięcie terminu płatności,
- 68) prowadzenie spraw inkasa za pobór podatków i opłat, ustalenie terminów poboru,
- 69) sporządzanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i półrocznych w tym naliczanie odsetek, zbiorcze zestawienie danych w zakresie podatków, opłat i odsetek,
- 70) realizacja ustawy o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców w tym sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 71) rozliczanie (wraz ze sporządzeniem noty księgowej) dla celów sprawozdawczych wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 72) prowadzenie spraw opłaty targowej, w tym rozliczanie poboru,
- 73) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat dla osób prawnych w tym prowadzenie imiennych kart wymiarowych,
- 74) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych dla prawidłowego i powszechnego ustalania zobowiązań podatkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami, nanoszenie zmian,
- 75) prowadzenie kontroli w terenie w sprawach podatkowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 76) załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych (osoby fizyczne i prawne),
- 77) przeprowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych od osób fizycznych i prawnych,
- 78) aktualizowanie bazy podatkowej podatników,
- 79) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, zaprzestania produkcji rolnej dla osób prawnych oraz prowadzenie ewidencji i rejestrów,

- 80) wystawianie zaświadczeń, poświadczeń dotyczących spłaty należności finansowych i użytkowania gruntów,
- 81) przygotowanie projektów i uchwał podatkowych,
- 82) terminowe rozliczanie zgodnie z ustawą o izbach rolniczych składki na izby rolnicze od wpłat podatku rolnego i odsetek, na podstawie danych księgowości podatkowej sporządzanie pisemnej informacji o wysokości wyliczeń oraz sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 83) opracowywanie programów w zakresie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań,
- 84) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie podatku od środków transportowych, naliczanie, ewidencja wpłat, zastosowanych ulg, odroczeń, umorzeń, naliczanie odsetek, przyjmowanie i załatwianie podań o odroczenia, umorzenia, rozłożenia na raty. Windykacja zaległości. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych ze skutków zastosowanych ulg, uzgadnianie wpłat,
- 85) prowadzenie spraw wynikających z uchwały dotyczącej zwolnień przedmiotowych w podatku od nieruchomości,
- 86) realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wpisów do hipoteki i sądów. Prowadzenie ewidencji do w/w,
- 87) prowadzenie całokształtu spraw kasy,
- 88) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania z zakresu spraw finansowych.
- 89) prowadzenie rejestru depozytów,
- 90) prowadzenie kart ewidencji wypłat inkasa sołtysów, umów zleceń i o dzieło wypłacanych w kasie oraz sporządzanie pod nadzorem stanowiska (ds. funduszy unijnych i płac) rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 91) prowadzenie ewidencji wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- 92) prowadzenie spraw związanych z umowami na pobór opłaty targowej,
- 93) prowadzenie po otrzymaniu danych od przedstawiciela załogi imiennych kart wypłat świadczeń z tzw. funduszu socjalnego.

§ 34

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należą:
zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 2) obsługa organizacyjna wójta, zastępcy wójta oraz prowadzenie kancelarii urzędu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych do pomieszczeń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - f) przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do wójta, sekretarza lub kierownika właściwego referatu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,

- 5) ocena ryzyka zawodowego,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 8) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
- 9) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 12) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (w tym w materiały biurowe i kancelaryjne),
- 13) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 15) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 17) administrowanie systemami informatycznymi,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
- 19) przeprowadzanie instruktaży, szkoleń i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,
- 20) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- 22) monitorowanie i dokumentowanie wykonania obowiązków administratora danych osobowych,
- 23) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 24) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- 25) nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 26) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 27) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 28) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.
- 29) opracowanie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP.
- 30) zarządzanie i nadzór nad aktualizacją danych zamieszczonych na stronie internetowej urzędu – innej niż BIP.
- 31) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z udzielonym upoważnieniem
- 32) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowań, wdrażanie nowych rozwiązań,
- 33) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie i aktualizacja haseł),
- 34) aktualizacja strony internetowej urzędu,
- 35) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- 36) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:

- a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 37) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 38) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 39) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
- a) uchwał rady,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
 - d) petycji
 - e) centralnego rejestru umów
- 40) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,
- 41) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
- 42) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
- 43) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 44) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego rady terminach,
- 45) sprawy dokumentacji zebrań wiejskich, rad sołeckich i sołtysów,
- 46) prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświatą i zdrowiem na terenie gminy w tym przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 47) nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
- 48) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków o zameldowanie na pobyt stały i wymeldowanie administracyjne z urzędu - przedstawianie powyższych wniosków do zatwierdzenia przez Wójta,
- 49) wydawanie poświadczeń zameldowań na pobyt stały i czasowy,
- 50) prowadzenie i aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji wspierającej Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- 51) sporządzanie list i wezwań osób do kwalifikacji wojskowych.
- 52) prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych,
- 53) prowadzenie zbioru kopert osobowych, zmarłych oraz przechowywanie kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę.
- 54) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych.
- 55) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie gminnych zbiorów meldunkowych i danych osobowych PESEL .
- 56) występowanie o nadanie nr PESEL noworodkom urodzonym za granicą i cudzoziemcom,
- 57) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń ze zbioru Rejestru Dowodów Osobistych (RM), Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) i Rejestru Zamieszkania cudzoziemców (RZC)
- 58) dokonywanie niezwłocznej aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w gminnych zbiorach meldunkowych oraz zbiorze PESEL.
- 59) udzielanie informacji z RM, RDO, RCZ dla WKU, sądów, komornika i innych organów i urzędów.
- 60) zgłoszenia meldunkowe dotyczące zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców.
- 61) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i nauki.
- 62) sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego, Starostwa i WKU.

- 63) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie stałego rejestru wyborców w gminie,
- 64) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli oraz referendów.
- 65) usuwanie niezgodności w bazie PESEL, RDO i RM.
- 66) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z RM. i RDO.
- 67) prowadzenie we współpracy z referatem finansowym spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
 - b) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazania dotacji,
 - c) bieżąca analiza wykorzystania dotacji przez przedszkola niepubliczne,
 - d) rozliczanie zwrotu kosztów dotacji za uczniów przedszkoli niebędących mieszkańcami JST udzielających dotacji – rozliczenia między gminami
 - e) kontrola dotowanych jednostek.
- 68) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w urzędzie,
- 69) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w skrócie CEIDG),
- 70) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
- 71) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
- 72) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności gospodarczej,
- 73) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sklepach i barach,
- 74) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 75) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 76) prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 77) naliczanie i księgowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 78) przyjmowanie oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych za poprzedni rok,
- 79) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu wydawania zezwoleń na alkohol,
- 80) współdziałanie z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - dot. opiniowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 81) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 82) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
- 83) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania.
- 84) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 85) prowadzenie spraw związanych z ulgami dla rzemieślników za wyszkolenie uczniów.

§ 35

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych od opracowania dokumentacji, uzyskania pozwolenia do zakończenia protokołem odbioru i przyjęcia na stan. Sporządzenie planów i sprawozdań w zakresie inwestycji do wszystkich instytucji wymienionych w ustawach,
- 4) przeprowadzanie wszystkich przetargów na prowadzenie robót budowlanych oraz na zakup towarów i usług wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych wspólnie z powołaną do tego celu komisją przetargową na podstawie dokumentacji przygotowanej przez poszczególne stanowiska pracy,
- 5) przeprowadzenie procedury przetargowej na obsługę bankową budżetu gminy,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
- 1) prowadzenie rejestrów wymiarowych wpłat mieszkańców - w zakresie realizacji inwestycji,
- 2) prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz dotyczących inwestycji,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania i realizacji projektów.
- 4) przygotowywanie całości dokumentacji do podpisywania umów o finansowanie zadań z Instytucją Pośredniczącą.
- 5) prowadzenie monitoringu realizacji projektów.
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów.
- 7) opracowywanie Planów Inwestycyjnych Gminy Wielgie.
- 8) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Wielgie oraz sprawozdania z wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Wielgie,
- 9) prowadzenie zadań wynikających z procedur powierzania lub wspierania przez Gminę Wielgie zadań realizowanych przez podmioty zewnętrzne w dziedzinie sportu i turystyki:
 - a) przygotowywanie dla komisji konkursowej materiałów do oceny ofert z zakresu sportu i turystyki składanych do Urzędu Gminy Wielgie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Gminy Wielgie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wybranymi przez Wójta wyżej wymienionymi ofertami w celu powierzenia lub wspierania zadań z budżetu Gminy Wielgie – przygotowywanie projektów umów, wykonywanie czynności kontrolnych w organizacjach pozarządowych z zakresu merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań, przyjmowanie i ocena sprawozdań merytorycznych.
 - c) opracowanie wniosków i projektów uchwał o udzielenie dotacji z budżetu gminy, przyjmowanie wniosków wraz z całkowitym załatwieniem i rozliczeniem dotacji i kontrolą.
- 10) przyjmowanie i ocena rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych, którym udzielono dotacji na realizację zadań z zakresu upowszechniania sportu i krajoznawstwa,

- 11) opracowywanie projektów i wniosków o finansowanie w ramach programów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, NNW sołtysów i członków OSP,
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - -----
- 15) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym zakresie),
- 16) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (przyjmowanie wniosków do zmiany studium, wyłożenie projektu zmiany studium do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym zakresie),
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
- 20) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
- 21) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 22) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) prowadzenie ewidencji i nadawanie nowych numerów porządkowych dla budynków,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości i zmian nazewnictwa miejscowości,
- 25) przesyłanie do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii rocznego sprawozdania w zakresie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
 - -----
- 26) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 27) utrzymanie dróg gminnych: nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej, placów, chodników, parkingów w ramach posiadanych środków finansowych,
- 28) utrzymanie dróg w okresie gołolędy i zaśnieżenia,
- 29) utrzymanie czystości na drogach,
- 30) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 31) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym dróg gminnych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie i egzekucję

- ww. opłat nieuiszczonych w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 32) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
 - 33) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania dróg i chodników, będących w ich zarządzie, na odcinkach przebiegających przez teren gminy Wielgie,
 - 34) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych i prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego,
 - 35) sporządzanie rocznego sprawozdania do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o sieci dróg gminnych za rok poprzedni,
 - -----
 - 36) koordynowanie spraw dotyczących ochrony p. pożarowej w gminie,
 - 37) udzielanie jednostkom OSP niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań statutowych,
 - 38) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowych Straży Pożarnych w zakresie całokształtu spraw p. poż.,
 - 39) współpraca i udzielanie pomocy w prowadzeniu spraw organizacyjno – biurowych z Gminnym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie całokształtu spraw p. poż.,
 - 40) rozliczanie kart czasu pracy jednostek OSP oraz zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt silnikowy w cyklu miesięcznym,
 - 41) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z należyтым utrzymaniem obiektów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych pod względem bezpieczeństwa p. poż.,
 - -----
 - 42) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności:
 - a) wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
 - b) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół z zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadań z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
 - c) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego;
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich;
 - e) przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
 - -----
 - 43) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy Wielgie;
 - 44) współpraca z Kujawsko – Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 45) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy,
 - -----
 - 46) sporządzanie rocznego sprawozdania do Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego o organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Wielgie,
 - 47) opiniowanie projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
 - 48) określanie przystanków i dworców komunikacyjnych na terenie gminy Wielgie,
 - 49) nadzór nad przystankami PKS i szkolnymi (zakup, utrzymanie w czystości, remont bieżący),

- 50) przygotowywanie analiz i badań potrzeb przewozowych w ramach publicznego transportu zbiorowego,
- 51) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 52) przygotowywanie innych dokumentów w zakresie transportu osób zgodnie z ustawą o transporcie drogowym oraz ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- -----
- 53) przesyłanie, w cyklu miesięcznym, do Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej rozliczenia czasu pracy osób skazanych na pracę społeczną;
- 54) współpraca z Kuratorem sądowym w zakresie wykonywanych prac na cele społeczne,
- -----
- 55) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i kontroli przestrzegania przepisów w tym względzie
- a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy,
 - b) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa,
- -----
- 56) zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego:
- a) poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
 - b) wydawanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa do notariusza,
 - c) wydawanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - d) uzupełnianie zeznań świadków na potrzeby emerytalno-rentowe i inne.
- -----
- 57) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 58) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyń,
- 59) przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno,
- 60) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
- 61) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny,
- 62) składanie wniosku do RDOŚ w sprawie uzyskania zezwolenia na odstrzał bobra europejskiego i składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 63) pomoc rolnikom w redagowaniu pism do kół łowieckich i RDOŚ z tytułu wyrządzonych szkód przez zwierzęta,
- 64) współpraca z kołami łowieckimi w sprawie odstrzału bobrów europejskich z terenu gminy Wielgie.
- -----
- 65) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,

- 66) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii,
- 67) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi zniecającemu się nad zwierzęciem,
- 68) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 69) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 70) współdziałanie ze schroniskiem, lekarzem weterynarii, policją oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 71) uchwalanie corocznych programów opieki dla bezdomnych zwierząt z terenu gminy Wielgie,
- 72) zawieranie umów ze schroniskiem, lekarzem weterynarii oraz gospodarstwem rolnym w ramach realizacji programu
- 73) kontrola pracy schroniska i zwierząt z terenu gminy w nim przebywających
- 74) współpraca z policją na wypadek zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt 24 h na dobę
- 75) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - -----
- 76) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
- 77) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na wskutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 78) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
- 79) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie,
- 80) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
- 81) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
- 82) opracowywanie projektów i przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych (NFOŚiGW, WFOŚiGW)
 - -----
- 83) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi
- 84) przyjmowanie zgłoszeń na wycinkę drzew bez wymaganego zezwolenia,
 - -----
- 85) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 86) naliczanie opłat za wycinkę drzew i krzewów,

- 87) składanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów gminnych
- 88) składanie wniosków o uprzątnięcie wiatrołomów do Konserwatora Zabytków we Włocławku – dotyczy terenów wpisanych do rejestru zabytków,
- 89) organizowanie przetargów na sprzedaż drzew i wiatrołomów,
- 90) przygotowanie uchwał - uchwalanie i znoszenie form ochrony przyrody,
- 91) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 92) wykonywanie nasadzeń zastępczych na terenach gminnych,
- 93) kontrola nasadzeń u osób prywatnych - wprowadzanie wniosków i decyzji do Ekoportalu,
- 94) przygotowywanie uchwał określających stawki za wycinkę drzew, znoszenie pomników przyrody,
 - -----
- 95) wydawanie opinii na potrzeby wywiertu wód podziemnych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy Wielgiem,
- 96) wydawanie opinii na plan ruchu wykonującego roboty geologiczne,
- 97) przygotowanie decyzji dotyczącej wyznaczenie na części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
- 98) przygotowanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 99) przygotowanie do zatwierdzania ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- 100) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji wodnych na terenie gminy,
- 101) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych
 - -----
- 102) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 103) opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 104) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 105) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania,
- 106) opracowanie programów: ochrony środowiska, usuwania azbestu itp.
- 107) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 108) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 109) wykonywania sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego (ochrona powietrza, ochrona przyrody),
- 110) opiniowanie wojewódzkich i powiatowych programów tj. ochrony środowiska, ochrony powietrza itp.
- 111) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 112) występowanie do Urzędu Marszałkowskiego i WIOŚ o wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska i karami,

- 113) realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Wielgie” oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),
- 114) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych
- 115) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska np. sprzątanie świata;
- 116) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,
- 117) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie z związku z otrzymaną dotacją na azbest, przeliczanie na Euro,
- 118) wprowadzanie danych dotyczących gospodarczego korzystania ze środowiska do KOBIZu
- 119) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 120) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 121) wprowadzanie danych dotyczących wydawania decyzji środowiskowych na bieżąco na stronę GDOŚ do bazy ocen oddziaływania na środowisko
 - -----
- 122) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 123) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
- 124) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 125) prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 126) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 127) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 128) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji w zakresie wskazanym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 129) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 130) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- 131) przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 132) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwany dalej „rejestrem”.
- 133) nadzór i przygotowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących gospodarki odpadami,

- -----
- 134) prowadzenie spraw dotyczących energetyki, dostaw energii elektrycznej i konserwacji urządzeń, oświetlenia ulicznego,
 - 135) realizacja zadań związanych z opieką nad miejscami pamięci narodowej, utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
 - 136) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację, nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych, wodociągów, oczyszczalni ścieków i kanalizacji gminnych,
 - 137) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów zabudowanych obiektami za-
bytkowymi osobom fizycznym,
 - 138) zarządzanie gruntami komunalnymi, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie
lub użytkowanie wieczyste,
 - 139) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na
gruncie oddawanym w użytkowanie wieczyste i zmian zapisów w księgach wieczy-
stych dotyczących nieruchomości komunalnych,
 - 140) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów stanowiących mienie komunalne pań-
stwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawieranie umów
o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
 - 141) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i zarządu,
 - 142) wydawanie decyzji o podwyższeniu opłat rocznych na grunty komunalne przekazane
w użytkowanie wieczyste,
 - 143) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat rocznych na użytkowanie wieczy-
ste, zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych,
 - 144) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów komunalnych,
 - 145) prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy,
 - 146) prowadzenie rejestru ewidencji umów użytkowania wieczystego,
 - 147) dochodzenie, przyznawanie ulg w spłacie i egzekucja niepodatkowych należności
budżetowych gminy.
 - 148) sporządzanie i aktualizowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy
Wielgie
 - 149) sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawy lub najem
nieruchomości gminnych osobom fizycznym,
 - 150) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów, sprzedaż wolnych lokali
w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - 151) dokonywanie, wnioskowanie zmian w księgach wieczystych dotyczących nierucho-
mości komunalnych,
 - 152) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach i wykazów nierucho-
mości przeznaczonych do sprzedaży lub w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzier-
żawę i najem,
 - 153) sprawy dotyczące komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 154) postępowania o wszczęciu rozgraniczenia nieruchomości i decyzje zatwierdzające
rozgraniczenia nieruchomości,
 - 155) sprawy dotyczące postanowień o zgodności podziału nieruchomości oraz decyzji za-
twierdzających podział nieruchomości,
 - 156) zlecenia w sprawie wykonania pomiarów, rozgraniczeń, sporządzania dokumentacji
geodezyjnej i wyceny nieruchomości,
 - 157) zamiana gruntów stanowiących własność komunalną gminy,
 - 158) wydawanie decyzji o aktualizacji ceny gruntu oddanego w zarząd,
 - 159) podwyższanie opłat rocznych za grunty komunalne w użytkowaniu wieczystym,

- 160) rozstrzyganie o przysługującym pierwszeństwie w otrzymaniu gruntu w wypadku dzierżawy lub wynajęcia tego gruntu przez okres dłuższy niż 10 lat.
- 161) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 162) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobów mieszkaniowych gminy,
- 163) wydawanie przydziałów, sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne - komunalne i socjalne,
- 164) sporządzanie wymiarów i wszelkich zmian związanych z czynszami najmu i opłatami,
- 165) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej gruntów będących na stanie majątku gminy wraz z podziałem na klasy i miejsce położenia , prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 166) sprawy remontów budynków komunalnych i rozliczeń kosztów remontu – odpisów z czynszu najmu,
- 167) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i dzierżawę gruntów komunalnych,
- 168) sporządzanie i aktualizowanie planu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wielgie,
- 169) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów nieruchomości.

➤ -----

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 170) realizacja zadań w zakresie planowania cywilnego,
- 171) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
- 172) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 173) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
- 174) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 175) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 176) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- 177) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 178) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 179) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
- 180) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
 - c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego
 - d) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,

- e) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 181) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego,
- 182) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 183) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
- 184) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

➤ -----

W zakresie obrony cywilnej:

- 185) opracowywanie i wdrażanie planu obrony cywilnej gminy Wielgie
- 186) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 187) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 188) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:
 - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
 - c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
 - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupelnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
 - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
 - h) zabezpieczenie etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC
- 189) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 190) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 191) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 192) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 193) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 194) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 195) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 196) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 197) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 198) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

- 199) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 200) prowadzenie magazynku OC.
- 201) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 202) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 203) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 204) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 205) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 206) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 207) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 208) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy Wielgie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 209) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 210) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.



Wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju:

- 211) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- 212) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 213) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 214) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 215) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 216) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 217) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 218) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 219) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 220) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- 221) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 222) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 223) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do opracowania Akcji Kurierskiej,
- 224) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

§ 36

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. rejestrowanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie elektronicznym,
2. kompletowanie akt zbiorczych: urodzeń, małżeństw, zgonów,
3. migracja aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
4. nanoszenie zmian i przypisków w aktach stanu cywilnego:
 - a) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
 - b) wpisywanie treści zagranicznych akt stanu cywilnego (transkrypcje).
 - c) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
 - d) realizacja zleceń przesłanych z innych urzędów,
 - e) usuwanie niezgodności w bazie PESEL.
5. zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem związku małżeńskiego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem określonego terminu,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
8. organizowanie uroczystości, związanych z jubileuszem 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100 urodzin,
9. wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
10. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, w przypadku grożącego niebezpieczeństwa – np. utraty życia lub na życzenie w plenerze,
11. przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
12. prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
13. sporządzenie miesięcznych sprawozdań z USC,
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i aktów wykonawczych.

§ 37

1. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Wójta oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
- 4) przygotowywanie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
- 6) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 7) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych.

2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pracownik, do zadań której należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
- e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów oraz jednostce organizacyjnej,
- f) prowadzenie:
 - rejestru dzienników ewidencji i teczek,
 - dziennika ewidencyjnego,
 - książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - wykazu przesyłek nadanych,
 - rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów.

§ 38

1. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie stanu cywilnego,
 - c) Referat Organizacyjny - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) Jednostka budżetowa GOPS – w zakresie pomocy społecznej.

§39

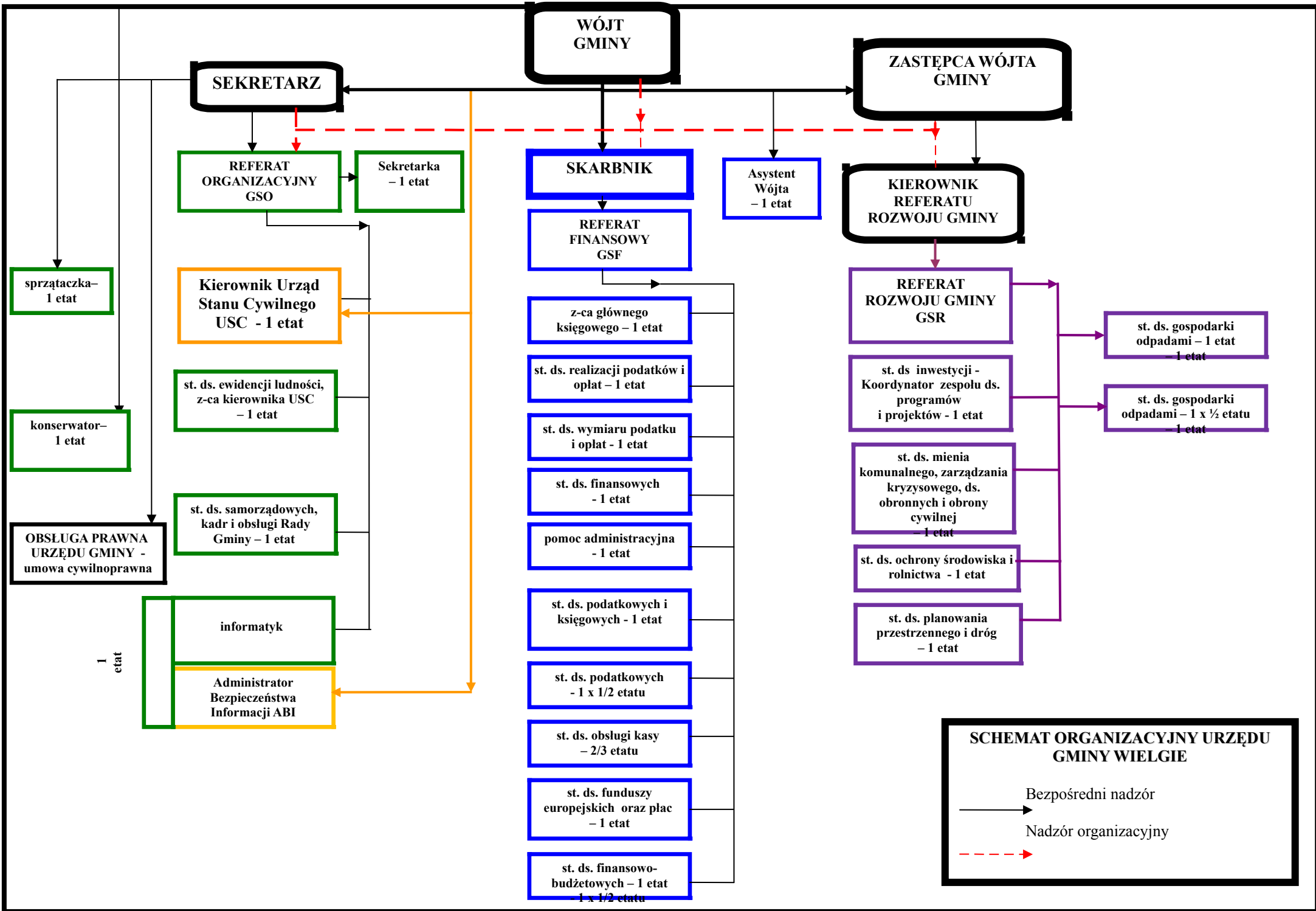
Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Przygotowanie planu sprawdzeń określający przedmiot, zakres, termin przeprowadzania poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania oraz przed-

- stawienie go administratorowi danych nie później niż na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem.
- 2) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
 - 3) Nadzorowanie:
 - a) opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - b) przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w lit. a.
 - 4) Weryfikacja:
 - a) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych;
 - b) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
 - 5) W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości:
 - a) zawiadamianie administratora danych o nieopracowaniu lub brakach w dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia dokumentacji do wymaganego stanu, w szczególności może przedstawić mu do wdrożenia projekty dokumentów usuwające stan niezgodności,
 - b) zawiadamianie administratora danych o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych oraz może przedstawić administratorowi danych do wdrożenia projekty dokumentów aktualizujących,
 - c) pouczanie lub instruowanie osoby nieprzestrzegającej zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadania administratora danych, wskazując osobę odpowiedzialną za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.
 - 6) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów danych wyłączonych dotychczas z obowiązku zgłoszenia do rejestracji GIODO na podstawie w art. 43 ust. 1 u.o.d.o.
 - 7) Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§40

1. Zadania z zakresu podstawowej opieki lekarskiej oraz ustawy prawo farmaceutyczne należące do kompetencji gminy realizuje z upoważnienia Wójta Gminy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w Jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu,
- 7) pisma z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich,
- 11) decyzje i pisma dotyczące realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje zastępca Wójta, sekretarz Gminy lub kierownik Referatu Rozwoju Gminy - zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta

§ 3

1. Sekretarz, Skarbnik, kierownik Referatu Rozwoju Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism i umów oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6

Znak sprawy powinien zawierać symbol literowy pracownika – Jego inicjały. Symbol literowy umieszcza się po znaku sprawy oddzielając go od znaku sprawy kropką.

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwana dalej "oceną", jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocenianym". Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej "ustawą".

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny..

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 2 ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia, zatrudniającej ocenianego, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje wójt lub kierownik jednostki wymienionej w art. 1 zarządzenia.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium		Opis kryterium
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszyst-

		kich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium		Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę

5	Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6	Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7	Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,

		- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11	Zarządzanie informacją dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,

		<ul style="list-style-type: none"> - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i prowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania,

		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania

21	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
23	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,

		- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
--	--	--

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
.....

Nazwisko.....
.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....
.....

Data zatrudnienia na stanowisku
urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym
stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis

osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
.....

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym
stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:
Panią/Pana
..... (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)